

CAI  
MI  
86J52

## The Canadian Jobs Strategy

*...working opportunities  
for people*

# Job Development

## GUIDE TO APPLICANTS

Canada



## INTRODUCTION

Job Development is based on the premise that a combination of training and work experience is desirable for the successful integration of long-term unemployed individuals into the labour market. Long-term unemployed persons are those who have been unemployed for at least 24 of the past 30 weeks.

Employment opportunities which contain the desired training and work experience for the long-term unemployed are provided under three program options:

a) Individually Subsidized Jobs

Employers are subsidized to hire employment-disadvantaged long-term unemployed individuals, to fill newly created jobs or current job vacancies, and to provide them with a combination of training and work experience for a specific job. Employment-disadvantaged individuals are generally defined as those who, although willing to work, have had particular difficulty in finding a job as a result of a physical, mental, social or cultural barrier.

b) Projects for the Severely Employment-Disadvantaged

There are special provisions for projects designed to assist the severely employment-disadvantaged long-term unemployed. A severely employment-disadvantaged person is one who has had difficulty in getting and keeping continuing employment due to problematic work habits, attitudes and motivation problems, a serious lack of education or training, prolonged periods of institutionalization, functional illiteracy or a long history of drug or alcohol abuse. Such projects would include employment preparation and guidance to assist individuals in becoming ready for work.

c) General Projects

Job Development will subsidize employers who operate projects normally employing three or more long-term unemployed individuals in specific occupations providing both training and work experience. Jobs funded must be in addition to both existing jobs or jobs which normally would have been created in the absence of the program.

**This Guide is designed to assist you in the preparation of an application for the funding of a general project under the program. In addition to reading this Guide, you will need to review the Provincial/Territorial Information Sheet.**

If you wish to be funded for an individually subsidized job, contact your local Canada Employment Centre (CEC). If you wish to develop a project to assist the severely employment-disadvantaged, contact the Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) office noted on the Provincial/Territorial Information Sheet for further details.

1. Who may apply?

Businesses, organizations, individuals, ad hoc groups, municipalities and school boards are eligible to submit proposals.

Federal departments are not eligible. Federal crown corporations and agencies may be eligible; contact the CEIC office noted on the Provincial/Territorial Information Sheet for clarification.

Provincial/territorial departments and agencies are not normally eligible; exceptions are noted on the Provincial/Territorial Information Sheet.

## 2. What conditions apply to the funding of proposals?

Job Development will normally only fund proposals to train workers in occupations which are in demand in the labour market, unless the training is for persons who are employment-disadvantaged or is in anticipation of a future identified shortage.

Only full-time employment is normally allowed.

Activities may not provide personal service to the Job Development employer.

Employment may not be paid solely by output or commission; where commission forms part of the payment, the base wage must equal at least the provincial/territorial minimum wage.

Program funds may not be used to displace existing or laid-off employees, or volunteers; nor to replace any employee absent as a result of a labour stoppage or labour-management dispute.

## 3. Proposal Duration

Proposals for activities lasting up to 52 weeks will be considered. So that participants receive adequate training and work experience, proposals for less than 16 weeks will not normally be considered.

## 4. Maximum Program Funding

Contributions may be made in support of wages for workers as follows:

- a) If you are a private sector employer: 60% of wages to a maximum contribution of \$350 per week per worker; or
- b) If you are a non-profit sector employer: 100% of wages to a maximum contribution of \$350 per week per worker.

All wages must meet provincial or territorial minimum wage rates but not exceed the prevailing wage rates for each occupation as determined by CEIC.

For non-profit sector employers, up to \$125 per week of the above \$350 may be used to pay project operating costs including the employer's share of mandatory employee benefits (Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Unemployment Insurance, vacation pay and, depending upon provincial/territorial legislation, health coverage) for both workers and manager(s).

Contributions may also be made in support of:

- a) course development costs for developing specific course material;

- b) training costs to an average of \$40 per client per training day;
- c) the provision of facilities or equipment necessary to the recruitment of disabled persons to a maximum of \$10,000 per place of employment in situations where the recruitment would not take place without these expenditures; and no reimbursement for the same facility or equipment is being made under any other program;
- d) the cost of capital items, necessary to provide training and/or work experience, to a maximum of \$5,000 per project;
- e) any assessment raised by a provincial/territorial Workers' Compensation Board; and
- f) the wages of project manager(s), deemed necessary to ensure the successful delivery of training and work experience, to a maximum of \$500 per week per manager.

#### 5. Production Activities

As Job Development is intended to provide training and work experience in real jobs, it is permissible for employers to receive funding for participants working on their usual production activities provided that participants are in addition to existing staff. The governing consideration is the quality of the training and experience for the subsidized workers measured in terms of enhancing their future labour market participation.

#### 6. Formal Training

In those areas of the country which are served by community colleges, CEGEPs or similar training institutions which have the capacity to provide adult training that is needed in the local labour market, preference will be given to proposals that combine relevant training in these institutions along with practical on-the-job training and work experience. The governing consideration will be the quality of the training, whether provided by an institution or on-the-job, measured in terms of enhancing future labour market participation of the workers.

#### 7. Enhancement of Private Property

Projects which enhance private property or which create major physical assets, such as the construction of an addition to an existing building, are not generally encouraged but are eligible if they meet the objectives of the program. In such cases, THE TOTAL FEDERAL CONTRIBUTION WILL BE LIMITED TO ONE-THIRD OF THE TOTAL PROJECT COSTS.

#### 8. Project Participants

Unless otherwise specified on the Provincial/Territorial Information Sheet, participants must be unemployed, but have been willing to work, for at least 24 of the last 30 weeks. They must be referred to the employer by a Canada Employment Centre (CEC).

Job Development supports the principle of employment equity. The CEC will, therefore, refer qualified women, Native people, disabled persons and members of visible minorities to project employers.

In some provinces/territories, preference for referral may be given to social assistance recipients in accordance with agreements signed between Canada and those provinces/territories.

#### 9. How to Apply

In order to be considered for funding, you must submit an application form, and a Training Plan for each of the occupations in which you intend to hire individuals.

Copies of these documents may be found in the centre of this booklet. Completed applications should be sent to the nearest office of CEIC as shown on the Provincial/Territorial Information Sheet. Your application will be acknowledged as soon as it is received and given a proposal number which must be referred to in all subsequent communications.

Applications are assessed according to the objectives of the program. You will receive official written notification with respect to the final status of your proposal.

DO NOT ASSUME THAT YOUR APPLICATION IS APPROVED UNTIL NOTIFIED IN WRITING BY CEIC. ANY EXPENDITURES INCURRED PRIOR TO THE APPROVED START DATE WILL BE YOUR OWN RESPONSIBILITY AND NOT ELIGIBLE FOR REIMBURSEMENT. NO HIRING OF STAFF, OR COMMITMENTS TO POTENTIAL STAFF, SHOULD BE MADE UNTIL YOU HAVE BEEN INFORMED OF APPROVAL BY CEIC. IF APPROVED, YOUR PROPOSAL WILL BECOME THE SUBJECT OF A FORMAL AGREEMENT BETWEEN CEIC AND YOURSELF.

#### HOW TO COMPLETE THE APPLICATION FORM

Complete the application form, and any other accompanying documents such as the Training Plan, using a typewriter or printing legibly using black ink. Ensure that you have read and understood the Guide before completing the form.

As these forms are used for assessment and approval purposes, it is vital that all items be completed. Where it is necessary to attach additional sheets, do so but provide a summary of your answer in the space provided on the application form itself; do not merely write "See Attached" in the space.

1. Provide the full legal name and the telephone number of your organization or of the individual making the application.
2. Provide the official mailing address of your organization, including the postal code.
3. Provide the name and telephone numbers of a person who is familiar with your application and who can provide additional information if required.

4. Provide charter and registration information if you are an incorporated body, society or municipality.

Unincorporated organizations must include a letter outlining the following:  
(a) length of time the organization has been in existence; (b) names and positions of elected officers; (c) activities with which the organization is involved; and (d) the total current membership of the organization.

Indian band councils and unincorporated municipalities must provide a resolution which demonstrates collective support for the application.

5. Check the employer category to which you belong: private sector, municipal/education or non-profit sector.
6. Provide the anticipated start and finish dates for your proposed activities. The actual start and finish dates will depend upon approval of your application and upon the funding available.

If you plan an interruption in activities, provide an explanation.

7. If possible, provide the street address where activities will take place; otherwise indicate the local area in which activities will take place.

If the activities will take place in more than one location, provide details for each location and indicate the location at which most of the activities will take place.

8. Briefly outline the major objectives and activities of your proposal. We are interested in how these objectives and activities will increase the future employment prospects of the participants.
9. A Training Plan must be completed for each type of occupation which you propose to hire, excluding project manager(s). Enter the number of such forms which you are attaching to the application form. This Guide contains blank plans for your use. If additional sheets are required, photocopy the forms found in the centre of this booklet or obtain a second copy of the Guide.
10. In the appropriate space, enter the number of women, Native people, disabled persons, members of visible minorities and social assistance recipients you intend to employ on the project assuming that qualified persons from these target groups are available for referral.
11. Where collective agreements are in force in the workplace, you must confirm that the appropriate labour organization has been consulted and either (a) has no objections to the proposed activities or (b) if conditions are placed upon the proposal or the operation of the activities, provide details so that it can be determined that such conditions do not contravene program terms and conditions. When a proposal is approved for funding, a letter from the union will be required before an agreement is signed.
12. If you have applied to any other funding source, including other programs of CEIC, for these activities, indicate the names and telephone numbers of the contact people with whom you have been dealing.

### 13. WAGE COSTS

This section of the application form sets out the wage costs of your proposal.

#### Job Title

This is the most important piece of information on the Job Development proposal, because all other information revolves around the job type or occupation with which you wish to become involved.

List the job titles of the occupation(s) for which workers are to receive training and work experience. For each job title listed, except project manager(s), a Training Plan must be submitted.

Job titles should be specific in order to determine whether or not the proposed training and work experience are relevant. Examples of general versus specific job titles are provided below:

GENERAL JOB TITLE	SPECIFIC JOB TITLE
Clerk	Film counter clerk Court clerk Clerk-typist
Cook	Cook apprentice (catering) Cafeteria cook Canned goods cook
Labourer	Concrete paving labourer Drapery labourer Construction labourer

A project manager(s) will only be provided in exceptional cases, such as where activities are taking place over a wide area or at a location away from the organization's normal place of work. These positions will be provided only where it is impossible for your existing staff to provide the necessary supervision. All requests for project managers must be accompanied by an explanation and will be reviewed on a case-by-case basis.

Core staff are only available for proposals which will assist the severely employment-disadvantaged.

#### Number of Positions

Opposite each job title, list the number of positions for which you are requesting funding. Enter the total number of workers in Box A. The total number of individuals you propose to hire will be the total of Box A and Box B (Managers); enter this total number in Box C.

#### Total Weeks

Enter the total number of weeks of participation for each occupation. For example, if you propose to hire three bakers, one for twenty weeks and two

for sixteen weeks each, you would enter "52" in the appropriate space. Box D will be the total weeks for workers. Box E will be the total weeks for manager(s), and Box F will be the total of Boxes D and E.

#### Wage Rate

Enter the weekly wage rate for each type of job. All staff must receive at least the provincial/territorial minimum wage but not more than the prevailing wage rate for the occupation. The Provincial/Territorial Information Sheet lists the minimum wage rates. Prevailing wage rate information is available from the local CEC.

#### Total Wages

Multiply total weeks by the wage rate. Enter the total wages to be paid to workers in Box G. Enter the total wages to be paid to manager(s) in Box H. Box J will be the total of Boxes G and H.

#### CEIC Contribution

Box K: If you are a PRIVATE SECTOR applicant, the subsidy rate for workers is 60% of total wages (Box G multiplied by 60%) to a maximum subsidy of \$350/week/worker (Box D multiplied by \$350).

Box K: If you are a NON-PROFIT SECTOR applicant, the subsidy rate for workers is 100% of total wages (Box G) to a maximum subsidy of \$350/week/worker (Box D multiplied by \$350). However, you may apply to utilize up to \$125 of this \$350 to pay for project operating costs. The total CEIC support for worker wages and operating costs may not exceed \$350/week/worker.

Box L: CEIC will pay up to \$500 per week for managers (Box E multiplied by \$500).

Box M will be the total of Boxes K and L.

#### Training Days

Indicate in Box N the total number of days, to the nearest half-day, to be spent in training by all persons filling each occupation. A full training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least four hours. A half training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least two hours but less than four hours. The training days for each occupation/job title will be that included on the Training Plan.

### 14. NON-WAGE COSTS

If any non-wage costs are being requested, a separate sheet is to be attached to the application form detailing the requested items.

#### Operating Costs

Operating costs associated with the provision of work experience may be claimed by non-profit sector employers only. Private sector employers are not eligible for a contribution toward operating costs.

These costs may include such items as utilities, transportation, subcontracting, materials and supplies, and leasing of space or equipment not specifically attributable to training or a particular job. Requested operating costs must be incremental arising from the proposed activities.

Operating costs also include the employer's share of mandatory employee benefits such as Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Unemployment Insurance and vacation pay. In addition, you may be required to pay for provincial health care coverage. The Provincial/Territorial Information Sheet shows the appropriate percentage of gross wages to be used to calculate the benefits.

The maximum CEIC funding of such costs will be the total number of workweeks (Box F) multiplied by \$125.

**NOTE: Box P plus Box K cannot be greater than (Box D multiplied by \$350) plus (Box E multiplied by \$125).**

#### TRAINING

An integral part of the Job Development program is the provision of training to those who participate in the program.

The major sources for training are technical/vocational schools or colleges and it is recommended that you approach such sources initially for any theoretical training required. Preference will be given to proposals that make use of this type of existing training expertise but only, of course, in those parts of the country that are well served by such training institutions and only where the training makes sense in light of your overall proposal and is relevant to the needs of the workers.

It is, however, acceptable for you to provide your own training and provision is made for the reimbursement of course development costs if you wish to develop a training package tailored specifically to your requirements. Such training may have to be approved by the appropriate provincial or territorial government department before funding can be provided. This approval will be obtained by CEIC.

Depending upon how you propose to provide the training (i.e. through a college or utilizing your own staff), you should complete the appropriate lines of the form.

The Provincial/Territorial Information Sheet identifies those institutions which should be considered as "Public Institutions" for this purpose. All other course costs should be shown against the "Fees to Other Organizations" line.

Training: Fees to Public Institutions  
Training: Fees to Other Organizations

Enter the estimated cost of the courses to be purchased from public institutions and/or other organizations. Attach to your application any documentation which supports the amount of the costs requested.

Other Training Costs

This covers the situation where you intend to carry out the training yourself. You may also require such costs when courses are being purchased.

It could include the following: instructor fees; the salaries of persons who must be hired specifically to supervise training; the cost of renting premises required for training purposes where such space is not presently available at your place of employment; training aids and supplies such as training modules, self-learning packages, textbooks, expendable tools and instructional aids; travel and accommodation costs required by instructors and workers; and the cost of renting equipment and machines required during the training period.

Total: Training Costs

The program contribution to training costs may not exceed total training days (Box N) multiplied by \$40 per training day.

Course Development Costs: Fees to Public Institutions  
Course Development Costs: Fees to Other Organizations

You may need to have specific training courses developed. If so, discuss this with CEIC before applying for reimbursement of the costs associated with this item.

Reimbursement will normally be made up to 75% of actual employer costs for course development costs. A maximum 100% reimbursement will apply to target groups such as a Native association involved in the training of Native persons where the association does not have adequate financial resources to assume the cost of course development.

Facilities/Equipment for the Disabled

A program contribution may be made towards the costs of any necessary renovations to your premises and/or modifications to or acquisition of equipment if they are necessary to recruit and hire the disabled, and provided that you are not receiving and/or will not receive other funding assistance for the same costs. Examples would include installing wheelchair ramps, modifying washrooms, widening doorways, purchase of specially-adapted equipment and/or tools, and installing customized work stations.

An employer who is leasing premises is also eligible for this cost. It is the employer's responsibility to obtain agreement from the owner of the building for any changes or proposed additions. Any facilities and/or equipment that are physically incorporated as part of the building will become the property of the building owner unless the employer and owner

agree otherwise. Payment for this item will only be made to the employer and not to the owner of the building.

The maximum CEIC contribution is \$10,000 per place of employment.

#### Capital Costs

A program contribution may be made towards the costs of acquiring capital items judged necessary to ensure the success of the training and work experience being provided. This applies only to tools or equipment specifically needed for the training and/or employment of the individual(s) such as power saws and typewriters. A quotation for the supply of the items should be attached to the application. Rental of items such as telephones and office/work space is to be included under operating costs. Maximum CEIC contribution is \$5,000 per project.

#### Consultant Fees

Reimbursement for consultant fees are available only for projects assisting the severely employment-disadvantaged.

#### Workers' Compensation

Provide your present rate and your account number with the Workers' Compensation Board (WCB). If the activities which you propose are not your organization's normal activities, or if you are not presently registered with WCB, contact WCB for an estimated rate.

In order to calculate the estimated premium payable for Workers' Compensation coverage, add to the total wages the percentage of gross wages which must be paid to participants as vacation pay under provincial/territorial law. (The Provincial/Territorial Information Sheet gives the vacation pay rate for your area.) Then multiply the resulting amount by the WCB assessment rate for your organization.

Check the Provincial/Territorial Information Sheet for any variation on this procedure for your area.

#### Total Non-Wage Costs

Add all of the items shown in the "Total Costs" column and enter in Box R. Add all of the items shown in the "CEIC Contribution" column and enter in Box S.

#### 15. TOTAL COSTS

Add Boxes J and R to determine total project costs (Box T). Add Boxes M and S to determine total project contribution (Box U).

#### 16. CERTIFICATION

Review your application for completeness and accuracy and sign it. Two signatures from the applicant organization are normally required. An unsigned application will not be processed.

## THE TRAINING PLAN

Having completed your application form, you must attach a Training Plan for each occupation/job title, other than the project manager(s). This form will give a detailed explanation of both the training and work experience to be provided to project workers.

The goal of training must be to help participants develop the knowledge, skills and attitudes which, when combined with their practical work experience, will assist them to find full-time permanent employment.

In deciding what training to provide, establish the occupational skills required for the jobs in the project; then decide how the work experience and training are combined and the relationship of the one to the other. This should allow you to organize the various components of the training plan into a logical sequence.

It may be appropriate in certain circumstances to include components such as life skills training.

Since training is greatly aided by setting goals, you should set out the training objectives of the project. These objectives should be measurable and realistic. The means of providing the training should be identified and the means of evaluating whether or not the clients meet these objectives should be indicated.

Your training plan should take into consideration local standards, resources and expertise. The comparison to existing standards will provide a point of reference for both participants and those providing the training. The input of recognized authorities is encouraged to ensure the quality of the training.

In determining what should be considered as training and what as work experience, two elements should be considered:

- a) Production: During training, the focus of activity is not on production. It is on the workers' acquisition of theoretical knowledge and/or practical skills, which may incidentally result in production.

During work experience, the focus of activities is on production, through which workers will incidentally apply their knowledge and skills. In short, workers produce during work experience what they have learned to produce during training.

- b) Supervision: During training, workers will receive intense supervision and guidance. During work experience, workers will have reasonable, normal access to supervision and guidance. In other words, during training, workers will be supervised by someone whose primary responsibility is to function as their trainer. During work experience, that person (or another) will supervise the worker(s) as part of his/her ongoing function.

## HOW TO COMPLETE THE TRAINING PLAN

### OCCUPATION

Indicate a specific job title for each occupation. These should be the same as entered on the application form.

### NUMBER OF POSITIONS

Indicate the number of positions within each job title.

### PERSON OR ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT

Indicate the name, position and qualifications of the person who prepared the training component. If an organization such as a community college did this, indicate the name of the college, department and person responsible.

### PERSON(S) WHO WILL PROVIDE THE TRAINING

Indicate the name, title, qualifications and/or experience of the person(s) who will provide the training.

Example: (1) J. Charlebois, plant supervisor, 10 years experience in ...  
(2) W. Smith, masters degree in social welfare with experience in ...

If the training is being provided by a training organisation, indicate the name of the organisation and the title of the course.

### MINIMUM ACADEMIC AND/OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS

In order to undertake a job, a person normally is required to possess certain basic educational levels and/or work skills before starting work, even though it will be recognized that the workers you hire will require and be provided with training to make them fully capable of performing the work. Please provide the minimum skill levels required to fill the proposed positions.

Basic requirements serve as a guide to identifying those individuals who will be good candidates to undertake training and work experience in a given occupation.

Some factors to consider when determining basic entry requirements are:

General education level: Is there a minimum education level, or the equivalent in experience, that an individual is likely to need in order to master the skills involved in successful job performance in the occupation?

Past experience or work history: Are there individuals currently facing unemployment in one field (e.g. teaching) who may be particularly good candidates for preparation in a different, yet related field (e.g. instructional programming)? For example, a sponsor may propose to prepare general office clerks for employment as legal secretaries in which case the basic entry requirements could include past experience in an office environment.

Basic skills and knowledge: It is important to distinguish between those skills that an individual should have prior to placement on the job Development-supported job and those skills specific to the occupation that will be developed during the project. Therefore, the basic entry requirements for legal secretaries may include ability to type, but will not include ability to format legal documents, produce briefs and court submissions, conduct title searches, or any other skill and knowledge area specific to the occupation of legal secretary.

Physical demands of the occupation: With some occupations, it may be necessary to consider such qualities as strength, ability to tolerate heights, manual dexterity, agility, or other such qualities that may characterize good candidates for preparation in the occupation.

Environmental demands of the occupation: With some occupations, it may be necessary to consider environmental factors such as harsh weather conditions, prevalence of dust or smoke, and constant high noise levels when determining basic entry requirements.

#### TRAINING

Detail the training and skill development to be provided to the workers, taking into account the minimum skills which they will bring to the job. Training activities can be theoretical or practical or a combination of both.

Theoretical training is conducted through direct instruction or demonstration in a classroom setting, or other non-production site, or at a production site, provided any resulting production is incidental to the instruction/demonstration.

Training should not include general academic upgrading courses unless they are prerequisites to the training the employer will be providing.

Practical Training involves all time spent in production activity under guided supervision. It can include instruction and practice in actual job duties such as the use of equipment/machinery and/or tools involved in the job.

Training may also include an orientation to an occupation which is often of great value to participants. It should provide them with information regarding laws and regulations that pertain to the occupation; general wage rates of people employed in the occupation; types of businesses, industries and/or organizations that employ people in the occupation; other types of jobs to which the skills involved in the occupation are transferable; advancement possibilities; general occupation, and/or other information necessary to orient clients to the occupation. An orientation to the occupation would be in addition to an orientation to the employer's workplace and personnel policies which should be mandatory.

The training component should be a series of specific training activities, ideally expressed as objectives. They should be written so as to provide clients with an understanding of what they can expect to learn and be able to do at the end of the training phase of a project. For example, a general training objective such as "Workers will learn to make pastry dough" can be made more specific by adding such details as: the kind of pastry dough (strudel, cakes

and/or breads); the kind of equipment to be used (industrial or domestic); the steps involved (selecting and measuring ingredients, mixing, kneading, etc.). As another example, a general training objective such as "Workers will learn to change tires" can be made more specific by adding such details as: the kind of vehicles involved (heavy trucks, bulldozers and/or cars); the kind of tools to be used (hand or industrial); the conditions under which clients will be expected to change tires (on the road, at the worksite and/or in a garage); the steps involved (securing the vehicle, removing the damaged tire, checking for damage, etc.).

A training plan comprised of specific training objectives will enable you to more readily measure the performance of workers. In addition, you can ensure that workers are proficient in a specific area or with a specific skill before moving on to another. For example, a worker who does not master his/her typing skills should not proceed to learn how to operate a dictaphone as the latter requires typing ability.

In addition to the above, you must address the following issues:

Where will the training take place? Training can take place on site in a classroom setting, on site in a production setting, off site in a classroom setting and/or off site in a production setting.

If you are purchasing training from an educational institution:

- a) What is the name of the institution and, if known, of the instructor?
- b) Is a course being offered during the proposed dates of operation of the project?
- c) Will seats be available?
- d) What costs per worker are involved?
- e) How long is the course?
- f) Is a course outline available? The course outline should provide details regarding the types of skills/knowledge to be taught, the method (materials) to be used, the length of time attributed to each skill/objective and the manner in which workers will be evaluated.
- g) What will be the ratio of trainer to workers?

If you are providing the training yourself:

- a) What space will be used for the proposed training?
- b) What will be the ratio of trainer to workers?
- c) If you intend to hire disabled persons, is the training location accessible to them?
- d) What equipment/material/resources will be used?

What is the training schedule? You can alternate the training and work experience component; for example, two weeks may be spent in training for a particular skill or group of skills, followed by three weeks of related work experience, followed by one week of training, followed by four weeks of work experience, etc. In other words, all the training does not have to take place in a single block.

How will clients be evaluated? Performance measures should be an integral part of all training plans. Ideally, training activities/objectives should be

structured in such a way as to enable workers to demonstrate the skills they have learned. Examples of methods to evaluate worker performance are performance tests such as the ability to operate a piece of equipment or to demonstrate procedures, and knowledge tests which can be oral, true/false, multiple choice, matching or fill in the blanks.

Training may not be approved when:

- a) it is for skills which are readily available in the labour market;
- b) it includes general educational upgrading courses that are not a prerequisite to the skill training provided by the employer;
- c) there is a condition which requires workers to sign an agreement restricting their future employment;
- d) the training is basically required to cope with the effects of high turnover due to poor working conditions or non-competitive wages.

#### NUMBER OF TRAINING DAYS

Indicate the total number of days, to the nearest half-day, to be spent in training by all persons filling this occupation. A full training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least four hours. A half training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least two hours but less than four hours.

#### WORK EXPERIENCE

Work experience means the normal, ongoing activities in which workers will participate while under regular supervision. This experience will build on the foundations established in the formal off-the-job training. Indicate the proposed schedule of work experience detailing the major activities which will be carried out and how the work experience relates to the training and overall objectives of the project.

The proposed duties and responsibilities of workers during the work experience component should relate directly to the activities undertaken during the training component. For example, if workers have been trained to operate a bulldozer, operating a bulldozer should be part of their job during work experience. As with the training component, the work experience component should be a series of specific work experience activities ideally expressed as objectives, capable of evaluation, with the following questions being answered:

Who will supervise the workers and what are his/her position and qualifications?  
Will the supervisor be on-site? What will the ratio of supervisor to workers be?

What is the anticipated schedule for the work experience activities?

Where will the work experience activities take place? If in more than one location, what supervision will be provided at each location?

**SUBMISSION OF THE COMPLETED APPLICATION**

When you have completed and signed your application form, you should forward it and the appropriate Training Plan(s) to the address shown on the Provincial/Territorial Information Sheet.

Refer to the Provincial/Territorial Information Sheet to determine whether there is a date by which applications must be received.



Employment and  
Immigration CanadaEmploi et  
Immigration Canada

## JOB DEVELOPMENT - APPLICATION FORM

Before completing this form, read the material provided in the Guide to Applicants and on the Provincial / Territorial Information Sheet. Please use a typewriter or print legibly using black ink.

PROPOSAL NUMBER /

1 - FULL LEGAL NAME OF APPLICANT

AREA CODE      TELEPHONE NUMBER

2 - MAILING ADDRESS (NUMBER AND STREET)

CITY, TOWN, VILLAGE

PROVINCE

POSTAL CODE

3 - NAME OF CONTACT PERSON

AREA CODE

WORK TELEPHONE NO.

AREA CODE

HOME TELEPHONE NO.

4 - IF THE ORGANIZATION IS AN INCORPORATED  
BODY, SOCIETY OR MUNICIPALITY, PROVIDE  
CHARTER OR REGISTRATION NUMBER AND DATE

CHARTER / REGISTRATION NUMBER

DATE OF CHARTER / REGISTRATION

D

M

Y

5 - EMPLOYER TYPE

 PRIVATE SECTOR MUNICIPAL / EDUCATIONAL NON - PROFIT SECTOR

6 -

PROPOSED DATES OF OPERATION

START

D

M

Y

FINISH

D

M

Y

7 - LOCATION OF ACTIVITIES

8 - PROPOSED OBJECTIVES

9 - NUMBER OF TRAINING PLANS ATTACHED

10 - NUMBER OF JOBS TO BE FILLED BY:

WOMEN

NATIVE PEOPLE

DISABLED PERSONS

MEMBERS OF VISIBLE MINORITIES

SOCIAL ASSISTANCE RECIPIENTS

11 - HAS THE APPROPRIATE UNION CONCURRED WITH THIS PROPOSAL ?

 YES NO

(IF NO, PLEASE EXPLAIN)

12 - HAVE YOU SUBMITTED AN APPLICATION FOR THIS PROPOSAL ELSEWHERE ?

 YES NO

IF YES, SPECIFY NAME OF ORGANIZATION, CONTACT PERSON AND TELEPHONE NUMBER

FOR OFFICE USE ONLY

REG SP 1	REG SP 2	REG SP 3	NATL SP 2	PRIORITY SECTOR	CLIENT FOCUS	RESP. CENTRE	CEC	PROVIN. RIDING	FED. CONSTIT

## 13. WAGE COSTS

JOB TITLE	NO.	TOTAL WEEKS	X	WAGE RATE	=	TOTAL WAGES	CEIC CONTRIBUTION	TRAINING DAYS	NUMBER OF POSITIONS
SUB - TOTAL	A	D			G		K	N	NUMBER OF WORKWEEKS
MANAGER(S) / CORE STAFF	B	E			H		L		TRAINING DAYS
TOTAL	C	F			J		M		WAGES

## 14. NON-WAGE COSTS

OPERATING COSTS	TOTAL COSTS	CEIC CONTRIBUTION	NON-WAGES
TRAINING : FEES TO PUBLIC INSTITUTIONS			
TRAINING : FEES TO OTHER ORGANIZATIONS			
OTHER TRAINING COSTS			
TOTAL : TRAINING COSTS			
COURSE DEVELOPMENT: FEES TO PUBLIC INSTITUTIONS			
COURSE DEVELOPMENT: FEES TO OTHER ORGANIZATIONS			
FACILITIES / EQUIPMENT FOR THE DISABLED			
CAPITAL COSTS			
CONSULTANT FEES			
WORKERS' COMPENSATION - RATE	NO		
TOTAL NON-WAGE COSTS	R	S	

## 15. TOTAL COSTS

T	U	TOTAL CONTRIBUTION
		FY 1
		FY 2

16. I/We certify that the information provided in this application is accurate and that the jobs to be are in addition to employment planned and targetted for the period.

NAME (Please Print)	POSITION	SIGNATURE	DATE
A			D M Y
-----			-----
B			-----

## FOR OFFICIAL USE ONLY

TYPE	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2 - ATTACH EMP 3784	<input type="checkbox"/> 3
CONDITIONS OF APPROVAL (IF ANY)			
REGIONAL VERIFICATION			
PARTICIPANTS	APPROVED		
WORKWEEKS	DATE		
TOTAL CONTRIBUTION			



Employment and Immigration Canada    Emploi et Immigration Canada

**JOB DEVELOPMENT - TRAINING PLAN**

Complete one Plan for each occupation for which workers will be hired, excluding project manager(s). Type or print legibly using black ink.

		PROPOSAL NUMBER
OCCUPATION FOR WHICH THE TRAINING AND WORK EXPERIENCE WILL PREPARE THE WORKER		NUMBER OF POSITIONS
PERSON / ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT		
MINIMUM ACADEMIC AND / OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS		
NAME (S) OF THE PERSON (S) WHO WILL PROVIDE THE TRAINING		
TRAINING TO BE PROVIDED		
ESTIMATED NUMBER OF TRAINING DAYS		
WORK EXPERIENCE TO BE PROVIDED		

**JOB DEVELOPMENT - TRAINING PLAN**

Complete one Plan for each occupation for which workers will be hired, excluding project manager(s). Type or print legibly using black ink.

		PROPOSAL NUMBER
OCCUPATION FOR WHICH THE TRAINING AND WORK EXPERIENCE WILL PREPARE THE WORKER	NUMBER OF POSITIONS	
PERSON / ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT		
MINIMUM ACADEMIC AND / OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS		
NAME(S) OF THE PERSON(S) WHO WILL PROVIDE THE TRAINING		
TRAINING TO BE PROVIDED		
ESTIMATED NUMBER OF TRAINING DAYS		
WORK EXPERIENCE TO BE PROVIDED		

NOMBRE DE POSTES		PROFESSION A LAQUELLE LA FORMATION ET L'EXPERIENCE DE TRAVAIL PRÉPARERONT LE Travailleur	
NIVEAU DE SCOLARITÉ ET DE COMPÉTENCE REQUIS		PERSONNE OU ORGANISME QUI A PRÉPARÉ L'ÉLÉMENT FORMATION	
NOM (S) DE LA (DES) PERSONNE (S) QUI DISPENSE(RA) (RONT) LA FORMATION		FORMATION DISPENSÉE	
NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE FORMATION		EXPÉRIENCE DE TRAVAIL OFFERTE	

DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI - PLAN DE FORMATION	
NUMERO DE LA PROPOSITION	EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA      EMPLOYMENT AND IMMIGRATION CANADA
REMPLIR UN PLAN DE FORMATION POUR CHAQUE PROFESSION POUR LEQUELLE DES TRAVAILLEURS SERONT EMPLOUÉS À L'EXCLUSIVITÉ (DES) DIRIGEUR(S) DU PROJET. VEUILLEZ ÉCRIRE À LA MACHINE OU ISISABLEMENT EN LETTRES MOUTÉES À L'ENCRE NOIRE.	
PROFESSION A LAQUELLE LA FORMATION ET L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL PRÉPARERONT LE TRAVAILLEUR PERSONNE QUI A PRÉPARÉ L'ÉLÉMENT FORMATION	
NIVEAU DE SCOLARITÉ ET DE COMPÉTENCE REQUIS	
NOM (S) DE LA (DES) PERSONNE (S) QUI DISPENSE(RA) LA FORMATION	
FORMATION DISPENSÉE	
NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE FORMATION	
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL OFFERTE	







fixée pour la présentation des demandes.

consulter la feuille de renseignements pour déterminer si une date limite a été

la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire.  
L'envoier, accompagné du(s) Plan(s) de formation approprié(s) à l'adresse sur  
une fois que vous aurez rempli et signé votre formulaire de demande, vous devez

## PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DOCUMENT REMPLIE

assurer à chaque endroit ?  
Si elles doivent se dérouler à plus d'un endroit, quel genre de supervision sera  
qui les activités de la composante expérience de travail se dérouleront-elles ?

quelle est le calendrier prévu des activités dans le cadre de la composante  
exécution de travail ?

qui supervisera les travailleurs et quels sont le poste et les compétences de  
cette personne ? Le superviseur sera-t-il sur place ? Quel sera le ratio

surlignes :  
travailler dans le cas de l'élement formation, l'élement expérience de  
l'occasion de la mettre dans le cadre de l'élement conducteur de bulldozer, au moins  
travaillers ont déjà une formation comme conducteur de bulldozer, au moins-ils  
entreprises dans le cadre de l'élement formation. Par exemple, si les  
élements expérience de travail devraient être directement liées aux activités  
les tâches et responsabilités proposées pour les employés dans le cadre de

formation et aux objectifs généraux du projet.  
d'une expérience de travail et préciser comment cette expérience est liée à la  
Fournit une liste des principales activités proposées aux fins de l'acquisition  
sera fondée sur la formation régulière donnée hors des lieux de travail.  
habituées auxquelles les travailleurs auront participé sous supervision. Elle  
l'expérience de travail est celle qui découle des activités productives

## EXPERIENCE DE TRAVAIL

en formation au moins deux heures mais moins de quatre heures par jour.  
"deux-journee" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est  
un participant est en formation au moins quatre heures par jour. On entend par  
On entend par "journée complète" de formation, une journée au cours de laquelle  
se rattache à la formation par toutes les personnes occupant chaque poste.

Indiquer le nombre total de jours de formation, à la demi-journée près qui

Quel est le calendrier de la formation? Vous pouvez faire alterner les compositions formées à la expérience de travail. Par exemple, deux semaines peuvent être consacrées à la formation dans une discipline en particulier ou dans un groupe de disciplines, suivies de trois semaines d'expérience de travail dans un domaine connexe, d'autres mots, la formation ne doit pas nécessairement être déroulée en bloc.

De quelle façon les clients servent-ils évalués? La mesure du rendement devrait faire partie intégrante de tous les plans de formatio. Idéalement, Les activités et les objectifs de formatio devraient être structurées de manière à permettre aux travailleurs de mettre en pratique les compétences qu'ils ont acquises. Par exemple, le rendement d'un travailleur pourra être évalué au moyen de tests pratiques (aptitude à utiliser une place d'équipement ou à utiliser des procédures, par exemple) et de tests de connaissances (examens expérimentaux des multiples, choix multiples, appariements ou balancs à remplir).

a) Elle visite des compétences déjà disponibles sur le marché du travail; b) Elle comprend des cours de ratravailage généraux qui ne sont pas présentées à la formation professionnelle offerte par l'employeur; c) Elle suppose que les travailleurs sont un accord ayant pour effet de restreindre leurs conditions de travail ou leur rémunération;

d) Elle visite essentiellement à réduire les effets d'un taux de roulement élevé attribuable à de mauvaises conditions de travail ou à des salaires inférieurs à la moyenne.

a) Quel est le nom de l'établissement et, si il est connu, celui du monteur?

b) Le cours est-t-il offert durant les dates prévues du projet?

c) Des places seront-elles disponibles?

d) Quels sont les frais par travailleur?

e) Quelle est la date du cours?

f) Existe-t-il un programme du cours? Ce programme devrait fournir des détails sur le genre de compétences qu'il servira

g) Quelle est la date de chaque objectif et le mode d'évaluation des travailleurs.

h) Quel sera le ratio monteur-employés?

Il est alors nécessaire de dérouler une partie de la formation sur place, sous forme de cours au poste de travail lui-même, ou bien elle peut être dispensée sur place, sous forme de cours ou au poste de travail lui-même, ou bien dans le cadre d'activités productives.

Outre ce qu'il précéde, vous devrez toutefois tenir compte des éléments suivants :

des notes dictées puisque cela suppose que j'y lî faut savoir déjà lographier.

Pas encore très bien taper à la machine ne devrait pas apprendre à transcrire si les travailleurs ont attendu le niveau de compétence qu'il, par exemple, ne sait de mieux mesurer le rendement des travailleurs. Le plus, vous pourrez vérifier un plan de formation courant des objectifs précis de formation vous permettra

endommager, vérifier les dommages, etc.).

différentes ébauches (placer le véhicule dans la position voulue, enlever le pneu châssis (en pliant route), sur lequel de travail ou dans un garage); les (meubles ou industries); les conditions dans lesquelles les pneus servent changés (cautions loués, charges ou voitures); le genre d'outils utilisés aux détails suivants: le genre de véhicule sur lesquelles les pneus sont apprendre à changer les pneus pourront être exprimé de façon plus précise grâce préparation de la pâte (élection et mesure des ingrédients, mélange, genre d'équipement utilisé (industriel ou domestique); les étapes de la aux détails suivants: le genre de pâte (pâte pour tarte, gâteau au pain); le faire de la pâte à patisserie peut être exprimé de façon plus précise grâce exemple, un objet général de formation comme "les travailleurs vont apprendre à faire une tarte à la fin de la période de formation. Par et ce qui, ils seront capables de faire à la fin de la période de formation. Par détails de façon à permettre aux clients de comprendre ce qu'ils vont apprendre correspondant, si possible, à un objet. Les activités devraient être la formation devrait comporter une série d'activités précis, chacune

poliquée relative au personnel de l'employeur, qui devrait être travail et à l'initiation à la profession, à la formation au lieu de travail et à d'autres renseignements pouvant mieux faire connaître la profession pour lesquels les compétences propres à la profession peuvent être utiles et qui empêchent des personnes dans cette profession, les autres genres d'organisations généraux de salariés, le genre d'entreprises, d'industries et d'organisations faire connaître les lois et réglementations qui régissent la profession, les taux profité souvent grandement aux participants. Cette initiation devrait leur faire comprendre toute activité producitive exercée sous la formation peut également comprendre une initiation à une profession, qui

à l'exécution du travail.

fonctions d'un employé comme l'utilisation des machines et des outils nécessaires au service. Il peut s'agir de cours au travail ou de l'exercice effectif des supérieurs. La formation pratique comprend toute activité producitive exercée sous la formation théorique ne devrait pas inclure des cours de ratrapping à moins que ceux-ci soient une des conditions préalables à la formation que va disposer

donnée sur place, à condition que la production de biens ou de services qui en démontrent donnees en classe, hors travail. Cette formation peut être résulte soit secondaire.

La formation théorique comprend les séances d'enseignement comme tellles et les dispendues aux travailleurs, en tenant compte des compétences minimales qu'ils auront déjà. La formation peut être théorique ou pratique, ou les deux. Préciser la formation générale et la formation professionnelle qui servent

d'un certain nombre de facteurs :  
tout dépend des conditions d'entretien et de manipulation de l'animal.

C'est en conclusion que doivent représenter les candidats quels sont pourrez déterminer ceux qui contribuent pour un programme de formation et une expérience de travail dans une profession donnée.

Pour pouvoir occuper un emploi, une personne doit normalement avoir un certain niveau de scolarité ou certaines compétences professionnelles avant de commencer à travailler même si l'est entendu que les travailleurs qui votent étaudieront bientôt besoin de formation et recevront la formation nécessaire pour pouvoir faire leur travail. Veuillez indiquer le niveau minimum de compétence requise pour les postes proposés.

NIVEAU MINIMUM DE SCOLARITE OU DE COMPETENCE REQUISE

Si la formation est dispensée par un organisme, indépendant de quel organisme il s'agit et donner le titre du cours.



Ils devront établir leur votre plan de formation en tenant compte des normes, des ressources et des compétences locales. Une comparaison avec les normes existantes constitue un point de référence tant pour les participants que pour les déviateurs.

Il vous sera plus facile de concevoir un plan de formation si vous en avez fixé les objectifs au préalable. Ces objectifs devraient être mesurables et atteignables ou non.

Il conviendrait, dans certains cas, d'inculquer des activités comme des séances de formation visant à acquérir de connaissances élémentaires.

Pour décliner quel genre de formation dispenser, il faut d'abord déterminer les connaissances et les compétences nécessaires pour les postes offerts dans le cadre du projet puis décider comment l'expérience de travail et la formation seront combinées ainsi que les rapports entre les deux. Il vous sera ainsi possible d'agencer de façon logique les diverses composantes du plan de formation.

La formation doit avoir pour objectif d'aider les participants à acquérir les connaissances et les compétences nécessaires en matière de travail, leur permettant d'obtenir une expérience en matière de travail, leur permettant d'obtenir une expérience aux travailleurs.

Après avoir rempli votre formulaire de demande, vous devrez y joindre un Plan de formation pour chaque profession ou titre d'emploi autre que celui de directeur de projet. Ce plan donne une explication détaillée de la formation et de la formation pour chaque profession ou titre d'emploi autre que celle de directeur de projet.

## PLAN DE FORMATION

Veuillez la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut notamment la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Il faut également la demander pour votre si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et si les demandes ne signifie ne sera pas traitée.

Indiquer le taux que vous payez actuellement et votre numéro de compte à la Commission des accidents du travail (CAT). Si les activités proposées ne vous intéressent pas dans les opérations habituées de votre organisation ou si vous n'êtes pas actuellement inscrits à la CAT, obtenez de cette dernière une estimation du taux de cotisation.

Assurance accident du travail

defavorisees sur le plan de l'emploi.

Le rembourusement des honoraires versés à des experts-conseils n'est prévu que dans le cas des projets qui s'adressent aux personnes fortunées

#### Honoraires des experts-conseils

Project

Une distribution pourra être versée au titre de l'acquisition d'immeubles nécessaires pour assurer la formation et de l'expérience de travailleurs. Ces frais ne concernent que les outils ou l'équipement nécessaires à la formation ou à l'emploi d'un participant (trouvent des matières à cette, par exemple). Une estimation des prix pour l'acquisition des équipements devra être jointe à la demande. Les frais pour la location d'équipements (téléphones, etc.) ou pour la location de locaux doivent être inclus dans les frais de fonctionnement. La contribution maximale de la CEFIC est de 5 000 \$ par

Gout en capital

Les employeurs qui louent des locaux peuvent également se faire rembourser ces frais. Il lui incombe d'obtenir l'accord du propriétaire de l'immeuble avant d'entreprendre toute modification ou tout agrandissement. Toutes les installations ou tout équipement qui sont physiquement incorporées à l'immeuble deviendront la propriété du propriétaire de l'immeuble à moins qu'un accord contraire entre l'employeur et le propriétaire ne soit pas au préalable consenti par l'employeur et non pas au propriétaire de l'immeuble. Ces frais ne seront remboursés qu'à l'employeur et non pas au propriétaire de l'immeuble.

La distribution maximale de la CERIC au titre des installations en question, soit de 10 000 \$ par lieu de travail.

se-Industria-conjugada-est-ined-por-un-dia-en-la-se-sustentabilidad

Pourra être accordé à des groupes citoyens tels les associations d'allocinées qui s'occupent de la formation d'autochtones, et qui ne disposent pas des ressources financières nécessaires pour assurer les frais d'élocation des cours.

jusqu'à 75 % des frais réels de l'employeur. Un remboursement intégral  
du remboursement des frais d'élaboration des cours pourra représenter

remboursement des frais d'une telle activité.  
échéant, discutez-en avec la CÉIC avant de présenter une demande de  
Vous désirez peut-être faire élaborer des cours de formation. Le cas

Frais d'élaboration des cours: Etablissements publics  
Frais d'élaboration des cours: Autres organismes

supérieure au nombre de jours de formation (Case N) multiplié par 40 \$ par  
La contribution totale au titre des frais de formation ne peut être  
jour de formation.

Total: Frais de formation

de machines nécessaires au cours de la période de formation.  
hébergement des instructeurs et des travailleurs; location d'équipement et  
outils et matériel didactique non revocabiles); déplacements et  
fournitures (modules de formation, programmes d'auto-apprentissage, livres,  
lorsque vous ne disposez pas de locaux appropriés; matériiel didactique et  
superviser la formation; location des locaux nécessaires à la formation  
instructeurs; salaires des personnes qui doivent être embauchées pour  
ces frais peuvent comprendre les frais suivants: coûts afférents aux  
courses.

Il s'agit des frais que vous engagez pour dépendre vous-même la formation.  
De tels frais peuvent également être reçus lorsque vous achetez des

Autres frais de formation

tout document à l'appui des montants indiqués.  
établissements publics ou d'autres organismes. Jointe à votre demande  
Inscrivez le montant estimatif des coûts des cours devant être achetés à des

Formation: Etablissements publics  
Formation: Autres organismes

formations devraient être consignes à la ligne "Autres organismes".  
"établissements publics" aux fins du programme. Tous les autres frais de  
telle que le genre d'établissement devant être considérés comme  
la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire

vous chargez vous-même de la formation, vous devez remplir les lignes  
Selon que vous adressez à un établissement de formation ou que vous  
appropriez du formulaire.

acorder. La CÉIC se chargera de détenir cette approbation.  
provincial ou territorial pour qu'une aide financière puisse vous être  
généralement être approuvée par le ministère compétent du gouvernement  
qui répond spécialement à vos besoins. Dans ce cas, la formation doit  
avoir lieu sous soumission élaborer vous-même un programme de formation  
programme prévoient le remboursement des frais d'élaboration des cours  
Cependant, vous pouvez assurer vous-même la formation. Les modalités du

Un élément important du programme Développement de l'emploi est la formation offerte aux participants.

FORMATON

**NOTA:** Le total des cases peut être supérieur au total de la case D multiplié par 350 \$ et de la case E multiplié par 125 \$.

La concentració de la CEGIC a ces fràs corresponderà au nombre total de semaines de travail (caso F) multiplicat per 125 \$.

Les fractions de fonctionnement égalitaire sont l'aboutissement de la concentration des avantages sociaux dans les entreprises qui ont le plus de salariés et qui sont les plus productives.

Ces frats peuvent se rapportrer à des services publics, aux départements, à la sous-traitance, au matériel et aux fournisseurs ainsi qu'à la location de locaux ou d'équipement qui ne sont pas directement liés à la formation ou un emploi particulier. Les frais de fonctionnement demandes ici, doivent être associés aux activités proposées seulement, c'est-à-dire en sus des coûts relatifs aux activités normales de l'organisme.

beauit les employeurs qui font partie des organisations sans but lucratif peuvent demander le remboursement des frais de fonctionnement. Les employeurs qui font partie des organisations sans but lucratif peuvent demander le remboursement des frais de fonctionnement.

#### Fraîs de fonctionnement

Si l'on recalcule des tracts autres que pour les salariés, il faut ajouter au formulaire de demande, une feuille sur laquelle apparaîtront les détails des cotisations.

14. AUTRES FRAIS

neutres par jour. Le nombre de jours de isolation pour chaque prolesseion ou employ correspndra à celui inscrit dans le Plan de formation.

Indiquer à la case N le nombre de jours, à la demi-journée près, qui servent concrètes à la formation par toutes les personnes occupant chaque poste. On entend par "journée complète" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins deux heures mais moins de quatre par "demi-journée" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins quatre heures par jour. On entend par "formule complémentaire" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins deux heures mais moins de quatre

#### Nombre de jours de formation

La case M donne le total des cases kept L.

(case E multiplié par 500 \$).

Case K: Si vous faites partie des ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF, le taux de subvention est de 100 % du salaire total (casé G) jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur (casé D multiplié par 350 \$). Toutefois, vous pouvez demander 1, autoriser 125 \$ de ces 350 \$ pour les frais de fonctionnement du projet. La contribution totale de la CECIC à l'égard des salariés des travailleurs et des frais de fonctionnement ne dépassera pas 350 \$ par semaine par travailleur.

Case K: Si vous êtes du SECTEUR PRIVÉ, le taux de financement est de 60 % du salaire total (casé G multiplié par 60 %), jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur (casé D multiplié par 350 \$).

Contribution de la CEFIC

Multiplier le nombre total de semaines par le taux de salaire. L'indiquer le montant total des salaires devant être versés aux travailleurs à la case G et celui des salaires devant être versés au(x) directeur(s), à la case H. La case J donne le total des cases G et H.

Total des salaires

Inscrive le taux hebdomadaire de remuneration pour chaque genre de poste. Tout le personnel doit toucher une remunération qui équivaut au moins au salaire minimum provincial ou territorial, mais qui ne dépasse pas le taux salaire minimum provincial pour la profession dans laquelle il exerce ses fonctions. La feuille de renseignements de salaire minimum doit être déposée par l'employeur pour la profession dans laquelle il exerce ses fonctions. Les renseignements doivent être faits en vigueur et peuvent être obtenus à la demande de l'employeur. Les renseignements doivent être faits en vigueur pour la profession dans laquelle il exerce ses fonctions.

### Taux de remunération

Intégrer le nombre total de semaines de participation pour chaque programme, si par exemple, il vous convient d'embauder trois cuitinières, dont l'opération de préparation pour chaque

Número total de semaines

Littré de l'empereur

Lindquier, à L'egar  
Lesquels vous déma  
travaillieurs à La  
embaucher doit cor  
ce total à La case

### Número de postes

Le recours à un directeur de projet ne sera autorisé que dans des cas d'exception, lorsqu'elles sont liées à diverses endroits dans une grande région, ou à un endroit situé à l'extérieur du lieu de travail habituel de l'organisme, et seulement lorsque votre personnel actuel ne peut assurer la surveillance nécessaire. Toutefois, les demandes relatives à un autre établissement doivent être justifiées et seront examinées par le directeur de projet dévoué à l'ensemble de l'institution.

Commissariat à l'emploi	TITRE D'EMPLOI GÉNÉRAL
Commissaire-veneur de peintures	TITRE D'EMPLOI PRÉCIS
Commissaire-photographe	TITRE D'EMPLOI GÉNÉRAL
Officier du tribunal	TITRE D'EMPLOI GÉNÉRAL
Gomme-s-dactylographie	TITRE D'EMPLOI GÉNÉRAL
Cuisinier cuisinier (restauration)	Cuisinier
Cuisinier de cafétéria	Cuisinier
Cuisinier de produits en conserve	Cuisinier
Cuisinier de boulangerie des routes	Ménageuvre
Ménageuvre au boulangerie des routes	Ménageuvre
Ménageuvre de tentures	Ménageuvre d'entreprise
Ménageuvre de construction	Ménageuvre

Afin que nous puissions déterminer si la formatation et l'expérience de travail proposées sont pertinentes, les titres des emplois doivent être travails. Voici des exemples de titres d'emplois généraux et précis :

II. S'agissant du renseignement le plus important de votre proposition aux termes du programme d'éveloppement de l'emploi, car tous les autres renseignements dépendent du genre d'emploi ou de profession visé par votre proposition.

Indiquer le titre de la (des) profession(s) dans le cadre de l'aide à laquelle (desquelles) les travailleurs bénéficieraient d'une formation et d'une expérience de travail. Un Plan de formation doit être fourni pour chaque employé à intégrer, sauf celui de directeur du projet.

proposition.

Cette partie du formulaire de demande décrit les salaires liés à votre

### 13. SALAIRES

avez communiqué.

donnez les noms et numéros de téléphone des personnes avec lesquelles vous

comptez d'autres programmes de La CECI, pour les activités en question.

12. Si vous avez fait des démarches auprès d'autres sources de financement, Y

obtenir une lettre du syndicat avant que l'accord ne soit signé.

pour laquelle, lorsqu'il s'agit d'une proposition est approuvée, il faut

conditions négociées avec les modalités d'applications du

détails ont été fournis de façon qu'il puisse être déterminé que ces

sont possibles quant à la proposition ou au déroulement des activités, des

celui-ci) ne s'oppose pas aux activités proposées ou b) si des conditions

il faut fournir une preuve que le syndicat concerne a été consulté et que

lorsque des conventions collectives sont en vigueur sur le lieu de travail,

poussent vous être présentes.

en supposant que des personnes qualifiées veulent de ces groupes cibles

de l'aide sociale que vous êtes disposé à embaucher dans le cadre du projet,

personnes handicapées, de membres de minorités visibles et de bénéficiaires

de l'espace appropié, indiquer le nombre de femmes, d'autochtones, de

groupe des autres de demande.

se trouvent au centre du guide où vous procurez un exemple exécutif du

supplémentaires sont nécessaires, veuillez photocopier les formulaires qui

formulaires en blanc que vous pouvez utiliser. Si des feuilles

directive au projet. Indiquer le nombre de ces formulaires que vous joignez

à l'égard de laquelle vous comprenez embaucher un employé, sauf pour le poste de

9. Un plan de formation doit être rempli pour chaque genre de profession à

perspectives d'emploi des participants.

votre proposition. Nous voudrions savoir comment ils augmenteront les

decrire brièvement les principaux objectifs et les principales activités de

plupart des activités.

Si les activités doivent avoir lieu à plus d'un endroit, donner des

renseignements sur chaque endroit et indiquer celui où se dérouleront la

7. Donner, si possible, l'adresse à laquelle les activités auront lieu; si non,

Si vous prévoyez une interruption des activités, expliquez-en la raison.

Indiquer les dates prévues du début et de la fin des activités proposées.

Les dates réelles seront fonction de l'approbation de votre demande et de la

disponibilité des fonds.

établissement d'enregistrement, ou encore organisation sans but lucratif.

5. Soigner le genre d'employeur dont il s'agit: secteur privé, municipalité ou

IL NE FAUT PAS SUPPOSER QUE VOTRE DEMANDE A ÊTÉ APPROUVEE TANT QU'VOUS N'AVEZ PAS REÇU D'AVIS CERT DE LA CEIIC, TOUTE DÉPENSE EFFECTUÉE AVANT LA DATE DE DÉBUT APPROUVE DE VOTRE ASSUME PAR VOUS ET NE PORURA VOUS ÊTRE REMBOURSÉE.

Vous recevrez un avis écrit officiel lorsqu'une décision finale aura été prise au sujet de votre proposition.

IL NE FAUT PAS SUPPOSER QUE VOTRE DEMANDE A ÊTÉ APPROUVEE TANT QU'VOUS N'AVEZ PAS DEMANDES SOIT ÉVALUÉES EN FONCTION DES OBJECTIFS ET PRIORITÉS DU PROGRAMME.

à votre demande. Vous devrez utiliser ce numéro par la suite chaque fois que vous communiquerez avec nous.

ET VOUS-MÊME.

LA CEIIC NE VOUS AÎT INFORMÉ DE L'APPROBATION DEVANT Y ÊTRE JOINT, COMME LE PLAN FORMULAIRES DE DEMANDE ET TOUT AUTRE DOCUMENT DEVANT Y ÊTRE JOINT, COMME LE PLAN DE FORMULATION. Assurez-vous d'avoir lu et compris le guide avant de remplir le formulaire de demande et demandez à la raison sociale et le numéro de téléphone de l'organisation ou du particulier qui présente la demande.

1. Inscrire la raison sociale et le numéro de téléphone de l'organisation, y compris le code postal.

2. Inscrire l'adresse postale officielle de l'organisation, y compris le code postal.

3. Inscrire le nom et numéros de téléphone de la personne qui est au courant de la demande et qu'il pourra être contacté pour toute réponse dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire de demande.

4. Fourrir le numéro de la carte d'identité de l'électeur à une municipalité.

Les organisations non constituées en société doivent annexer à leur demande une liste contenant les renseignements suivants: a) date d'établissement de l'organisme; b) noms et titres des représentants élus; c) activités auxquelles l'organisme participe; et d) nombre total actuel de membres de l'organisme.

Les organisations non constituées en société doivent faire une demande régulière à la demande d'indénies et les municipalités non constituées en

Vous trouverez un double de ces documents au centre du présent guide. Les formulaires de demande complètes doivent être envoyées au bureau de la CRIC le plus proche dont vous trouvezrez l'adresse sur la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire. Sur réu de votre demande, un accusé de réception vous sera aussitôt envoyé. On attribuera un numéro de proposition

9. Comment présenter une demande

A moins que La feuille de renseignements concernant La province ou Le territoire n'indique le contraire, Les participants doivent avoir été en dialogue avec des personnes à travailer, pendant au moins 24 des 30 dernières semaines, mais doivent être présentes à l'emploi par un Centre d'emploi du Canada (CBC). Les programmes développés de L'emploi respecte le principe de L'équité en matière d'emploi. Ainsi, Le CBC referera aux employeurs des femmes, des autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles ayant les compétences voulues dans les professions visées par le projet.

Dans certaines provinces ou certains territoires, La priorité pourra être accordée aux bénéficiaires de L'aide sociale, conformément aux accords signés entre Le Canada et ces provinces ou territoires.

#### 8. Participants au projet

## 7. Amélioration de projets privés

Dans les régions où il existe des collèges communautaires, des CEGEP ou des établissements de formation similaires ayant la capacité nécessaire pour fournir aux adultes la formation qu'il est nécessaire pour le marché du travail, la préférence sera donnée aux demandes qui allient la formation pratique en cours d'emploi et l'expérience de ces établissements. La formation pratique sera également prise en compte dans la mesure où elle contribue à améliorer la participation future des travailleurs au marché du travail.

6. Formation officielle

1. égard des personnes qui participent aux activités régulières de production, pourvu que ces personnes viennent s'ajouter à l'effectif normal. La conséderation première est la qualité de la formation et de l'expérience acquise le travailleur visé par la subvention et qui pourront lui permettre d'améliorer sa situation sur le marché du travail.

comme Le programme Développement de L'emploi est connu pour permettre à l'acquisition d'une formation et d'une expérience de travail dans un véritable emploi, il est possible pour un employeur d'obtenir une aide financière à assurer la réussite du projet de formation et d'expérience de travail.

## 5. Activités de production

a) Le coût des immobilisations nécessaires pour dispenser la formation ou permettre l'acquisition d'une compétence de travail, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par projet.

b) Frais de formation jusqu'à concurrence de 40 \$ en moyenne par client par jour de formation;

c) Aménagement des installations ou acquisitions de l'équipement nécessaire en vue du recrutement de personnes handicapées, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par lieu de travail, lorsque le recruteur a une telle personne ne pourra pas avoir lieu si ces dépenses n'étaient engagées et qu'aucun autre programme ne remboursera les installations ou les équipements en question.

d) Route cotisation établie, par une commission provinciale ou territoriale des assurances directeurs de plusieurs directeurs de projets jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par projet.

e) Accidents du travail.

Des contributions peuvent également être versées pour:

a) Frais d'élaboration des cours, en vue de la conception du matériel nécessaire à la présentation d'un cours particulier;

b) Frais de formation jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur.

Dans le cas des organismes sans but lucratif, une contribution de 125 \$ par semaine par travailleur sur les 350 \$ mentionnées ci-dessus peut être versée au titre des salaires versés doivent être conformes au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire, mais ils ne doivent pas dépasser les taux pratiqués pour chaque profession, tel que déterminé par la CECI.

Tous les salaires versés doivent être conformes au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire, mais ils ne doivent pas dépasser les taux pratiqués pour chaque profession, tel que déterminé par la CECI.

b) Si vous êtes un organisme sans but lucratif, jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur;

a) Si vous êtes un employeur du secteur privé: 60 % du salaire, jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur;

Une contribution peut être versée au titre des salaires des travailleurs, selon les modalités suivantes:

## 4. Contribution maximale en vertu du programme

### 3. Durée du projet

Les projets dont les activités s'échelonnent sur une période maximale de 52 semaines servent étudiés. Pour assurer une formation concernant les projets de travail adéquates aux participants, les propositions concernant les retenuées.

Le travailleur dont l'emploi est subventionné en vertu du programme ne doit pas déplacer des employés en poste, ou remplacer un employé absent en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal-syndical.

Le travailleur ne peut être remunéré uniquement par commission ou en fonction du rendement; lorsqu'il la commission fait partie de la rémunération, le salaire de base doit être au moins égale au salaire minimum en vigueur dans la province.

Les activités ne doivent pas constituer un service personnel à l'employeur participant au programme développement de l'emploi.

Seules les employés à plein temps sont habilité à admisibles.

Le programme développement de l'emploi ne finance normalement que les demandes visant à former des travailleurs dans des professions en demande sur le marché du travail, sauf si la formation s'adresse à des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi ou si elle est offerte en prévision d'une pénurie bien déterminée.

### 2. Conditions préalables au financement des projets

Les ministères et les organismes des provinces et des territoires ne sont pas normallement admissibles; toute exception figure dans la feuille des renseignements concernant la province où le territoire.

Les ministères fédéraux peuvent être admisibles. Les sociétés d'état et les organismes fédéraux peuvent être admisibles. Des précisions peuvent être obtenues à ce sujet auprès du bureau de la CECI dont l'adresse figure sur la feuille de renseignements concernant la province où le territoire.

Les entreprises, les organisations, les particuliers, les groupes spéciaux, les municipalités et les conseils scolaires peuvent présenter des propositions.

### 1. Qui peut présenter une demande?

Le territoire pour obtenir de plus amples renseignements.

Si vous êtes disposé à mettre en oeuvre un projet à l'intention des personnes formées défavorisées sur le plan de l'emploi, veuillez communiquer avec le bureau de la Commission de l'immigration du Canada (CEIC) pour demander de l'aide dans la préparation de votre demande.

Si vous désirez obtenir des fonds à l'égard d'un emploi subventionné  
l'individuellement, communiquer avec votre Centre d'emploi du Canada (CEC) le plus

Le présent guide est conçu pour vous aider à établir dans le cadre du programme, une demande de financement à l'égard d'un projet général. Outre ce qui précède, vous devrez prendre connaissance de la feuille de renseignements qu'il concerne la propriété ou le territoire.

Le programme bœufloppe permet de l'empêcher de verser une aide financière aux employeurs qui mettent en oeuvre des projets offrant normalement à au moins trois chômeurs de longue date des formations destinées à leur donner des compétences dans des professions déterminées. Les employeurs bénéficiant d'au moins six emplois existants ou à ceux qu'il aurait normalement été créé en l'absence du programme.

Projets généraux

(c)

Des dispositifs spécifiques ont été pris en ce qu'il concerne les projets conçus pour venir en aide aux chômeurs de longue date fortement défavorisés sur le plan de l'emploi et celle qui a été prise de la difficulté à trouver et à conserver un emploi permanent, en raison d'habitudes de travail irrégulières, de problèmes d'attitude et de motivation, de l'inéfficience dans l'établissement carcéral ou autre, d'analphabétisme fonctionnel, ou encore d'un long usage des drogues ou de l'alcool. De tels projets comprennent une préparation à l'emploi et une compétente orientation visant à aider les personnes en cause à se préparer à travailler.

b) Projets subventionnés à l'intention des personnes torturées détaillées sur le plan de l'emploi

Social ou culturel.

Les employeurs réguliers n'ont pas de difficultés à trouver un emploi en raison d'un obstacle physique, mental, partielles ou, même si elles veulent travailler, éprouvent des difficultés cellulaires qui, elles déclives sur le plan de l'emploi sont définies comme étant personnes défavorisées en vue d'un emploi particulier. Les formations et d'expériences courantes et leur offre un agencement de emplois ou les vacances courtes et de leur offre un nouveaut longue date défavorisées sur le plan de l'emploi qui combleront de nouveau

a) Employees subsidies and value added element

Le programme comprend trois options dans le cadre desquelles sont offertes des possibilités d'emploi qui garantissent une formation et une expérience de travail adaptées aux besoins de longue date.

Le programme développement de l'emploi est fondé sur l'hypothèse que l'agencement de l'organisation et d'expérience de travail permet aux équipes de longue date de s'intégrer avec succès au marché du travail. Les équipes de longue date sont celles qui ont été en charge pendant au moins 24 mois 30 dernières semaines.

INTRODUCTION

Canada

---

GUIDE DES AUTEURS DE DEMANDE

# Développement de l'emploi

... pour réaliser notre plein  
potentiel

---

La Planification  
de l'emploi

---